АДМИНИСТРАЦИЯ

ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(*с изменениями от 14.08.2013 № 419, 28.03.2014 № 188, 22.01.2016 № 26, 12.04.2017 № 145, 02.10.2017 № 358)*

13.01.2011 № 04

Об осуществлении переданных государственных полномочий Хабаровского края по применению законодательства об административных правонарушениях

В соответствии с Законом Хабаровского края от 24.11.2010 № 49 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края государственными полномочиями Хабаровского края по применению законодательства, об административных правонарушениях» администрация Охотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Перечень должностных лиц администрации Охотского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Хабаровского края об административных правонарушениях;

- Положение об административной комиссии Охотского муниципального района;

- Состав административной комиссии Охотского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Охотско-эвенская правда».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2011 года.

Глава района А.Н. Васильев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁН  постановлением администрации  Охотского муниципального района  Хабаровского края  от 13.01.2011 № 04 |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц администрации Охотского муниципального района,

уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Хабаровского края об административных правонарушениях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности |  |
| 1. | Заместитель председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации Охотского муниципального района |  |
| 2. | Заведующий сектором по вопросам предпринимательства, защиты прав потребителей, охраны труда экономики и прогнозирования администрации Охотского муниципального района |  |
| 3. | Главный специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации Охотского муниципального района |  |
| 4. | Начальник отдела по вопросам безопасности администрации Охотского муниципального района |  |
| 5. | Главный специалист по архитектуре и градостроительству комитета по управлению муниципальным имуществом Охотского муниципального района |  |
| 6. | Специалист 1 категории – секретарь административной комиссии Охотского муниципального района |  |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Охотского муниципального района

от 13.01.2011 № 04

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной комиссии Охотского муниципального района

1. Общие положения
   1. Административная комиссия Охотского муниципального района (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции Кодексом Хабаровского края об административных правонарушениях.
   2. Административная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти края, иными государственными органами и органами местного самоуправления.
   3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Кодексом Хабаровского края об административных правонарушениях, Законом Хабаровского края «Об административных комиссиях в Хабаровском крае», иными законами и нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
   4. Административная комиссия самостоятельна в принятии своих решений.
   5. Численный и персональный состав административной комиссии утверждается постановлением администрации Охотского муниципального района.

Численный состав административной комиссии должен быть не менее семи человек.

* 1. В. состав административной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены административной комиссии.

Секретарь административной комиссии является муниципальным служащим администрации Охотского муниципального района и исполняет свои обязанности на постоянной основе.

Другие члены административной комиссии исполняют свои обязанности на общественных началах, без оплаты и освобождения от исполнения обязанностей по месту работы (службы) по письменному согласию.

1.7.Административная комиссия имеет штамп со своим наименованием, печать и бланки.

Печатью административной комиссии заверяются:

* копии постановлений по делам об административных правонарушениях, обращаемых к исполнению;

- копии направляемых в органы принудительного исполнения определений административной комиссии о разъяснении способа и порядка исполнения, об отсрочке, о рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания, а также о взыскании административного штрафа, наложенного на несовершеннолетнего, с его родителей или иных законных представителей, постановлений административной комиссии о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

* доверенности на представление интересов административной комиссии;
* представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, вносимые административной комиссией организациям и должностным лицам;
* копии документов, имеющихся у административной комиссии, верность которых засвидетельствована для выдачи физическим и юридическим лицам, государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам;
* иные документы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и края, муниципальными правовыми актами соответствующего муниципального образования, а также в иных случаях по решению председателя административной комиссии или заместителя председателя административной комиссии, действующего в пределах предоставленных ему полномочий.

1. Цели, задачи и функции административной комиссии
   1. Целью деятельности административной комиссии является предупреждение и пресечение административных правонарушений в различных сферах жизнедеятельности Охотского муниципального района.
   2. Задачами административной комиссии являются:

* рассмотрение дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Кодексом Хабаровского края об административных правонарушениях;
* своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;

- принятие по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях соответствующих решений;

* выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.
  1. Административная комиссия: осуществляет следующие функции;

- знакомит лиц, входящих в состав административной комиссии, с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии;

- знакомит участников производства по делам об административных правонарушениях с постановлениями и определениями административной комиссии и иными материалами дела об административном правонарушении;

* осуществляет делопроизводство, обобщение административной практики, составление отчетности, аналитическую и иную документационную и информационную работу, в том числе вручение и направление извещений, постановлений, определений и представлений административной комиссии, иных документов и их копий, материалов дел об административных правонарушениях;
* осуществляет работу с обращениями физических и юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, поступившими в административную комиссию и не подлежащими разрешению в форме постановления, определения или представления административной комиссии;
* осуществляет методическую работу, проведение конференций, совещаний и иных мероприятий.

3. Полномочия членов административной комиссии

3.1. Председатель административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

а) председательствует на заседаниях административной комиссии;

б) подписывает постановления, определения и представления административной комиссией, протоколы заседаний административной комиссии;

в) организует работу административной комиссии, дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам административной комиссии по вопросам деятельности административной комиссии, обязательные для исполнения;

г) представляет без доверенности интересы административной комиссии, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

д) выдает доверенности на представление интересов административной комиссии, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

е) рассматривает обращения физических и юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, поступившие в административную комиссию и не подлежащие разрешению в форме постановления, определения или представления административной комиссии, дает ответы на указанные обращения;

ж) подписывает обращения административной комиссии;

з) осуществляет полномочия члена административной комиссии, предусмотренные подпунктами «а» - «в», «д», «е», «и» пункта 3.4 настоящего Положения, а также иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

3.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

а) исполняет обязанности председателя административной комиссии без особого поручения, в случае его временного отсутствия.

б) осуществляет полномочия члена административной комиссии, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Положения.

3.3. Секретарь административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

а) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности административной комиссии, в том числе хранение, учет и обработку материалов дел об административных правонарушениях и иных документов административной комиссии;

б) делает на постановлении по делу об административном правонарушении, вынесенном административной комиссией, отметки о дне его вступления в законную силу либо о том, что оно подлежит немедленному исполнению;

в) вручает или направляет постановления, определения и представления административной комиссии, иные документы и их копии, материалы дел об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

г) знакомит участников производства по делам об административных

правонарушениях с материалами дела об административном

правонарушении;

д) извещает лиц, входящих в состав административной комиссии, о

времени и месте заседания административной комиссии, обеспечивает ознакомление лиц, входящих в состав административной комиссии, с

материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии;

е) доводит до сведения лиц, входящих в состав административной

комиссии, поручения председателя административной комиссии, а также поручения заместителя председателя административной комиссии,

действующего в пределах предоставленных ему полномочий;

ж:) ведет и подписывает протоколы заседаний административной комиссии;

з) выдает копии документов, имеющихся у административной комиссии, заверяет копии документов, выдаваемых административной комиссией;

и) осуществляет делопроизводство, обобщение административной

практики, составление отчетности, аналитическую и иную документационную и информационную работу, в том числе вручение и направление извещений, постановлений, определений и представлений административной комиссии, иных документов и их копий, материалов дел об административных правонарушениях;

к) осуществляет полномочия члена административной комиссии, предусмотренные подпунктами «а» - «и» пункта 3.4 настоящего Положения, а также иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

3.4.Член административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

а) участвует в работе административной комиссии, в том числе в заседаниях административной комиссии, с правом решающего голоса;

б) знакомится с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии;

в) участвует в рассмотрении дел об административных правонарушениях;

г) задает вопросы участникам производства по делам об административных правонарушениях с разрешения председательствующего на заседании административной комиссии;

д) исследует и оценивает доказательства по делу об административном правонарушении;

е) участвует в вынесении постановлений, определений и представлений административной комиссии с правом решающего голоса;

ж) представляет по доверенности интересы административной комиссии, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

з) осуществляет подготовку постановлений, определений и представлений административной комиссии, исполняет иные поручения председателя административной комиссии, а также заместителя председателя административной комиссии, действующего в пределах предоставленных ему полномочий;

и) вносит предложения по вопросам деятельности административной комиссии;

к) является по письменному распоряжению председателя административной комиссии или заместителя председателя административной комиссии, действующего в пределах предоставленных ему полномочий, временно исполняющим обязанности секретаря административной комиссии в период его временного отсутствия;

л) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях.

4. Порядок деятельности административной комиссии

4.1. Деятельностью административной комиссии руководит председатель административной комиссии, который назначает заседания административной комиссии.

4.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях процессуальных сроков и срока давности привлечения к административной ответственности.

Заседания административной комиссии проводятся в здании администрации Охотского муниципального района.

4.3. Обеспечение предварительной подготовки материалов об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии осуществляет секретарь административной комиссии.

1. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от ее утвержденного численного состава.

В случае отсутствия необходимого состава административной комиссии заседание переносится на следующий рабочий день.

1. Решения административной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав административной комиссии и присутствующих на ее заседании.

Лица, входящие в состав административной комиссии, не вправе воздерживаться при голосовании или заслоняться от голосования при производстве по делу об административном правонарушении.

1. Заседание административной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем административной комиссии.
2. Решения административной комиссии могут быть обжалованы в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Охотского муниципального района Хабаровского края

от 13.01.2011 № 04

СОСТАВ

административной комиссии Охотского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пуховец  Роман Анатольевич | - | первый заместитель главы администрации Охотского муниципального района, председатель комитета по управлению имуществом Охотского муниципального района, председатель комиссии; |
| Савран  Маргарита Николаевна | - | начальник юридического отдела администрации Охотского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Чипизубов  Михаил Георгиевич | - | специалист 1 категории – секретарь административной комиссии Охотского муниципального района; |
| Исайченкова  Алла Николаевна | - | заведующий сектором по вопросам предпринимательства, защиты прав потребителей, охраны труда отдела экономики и прогнозирования администрации Охотского муниципального района; |
| Караганов  Александр Александрович | - | старший участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Охотскому району (по согласованию); |
| Китов  Павел Сергеевич | - | специалист 1 категории по благоустройству администрации городского поселения «Рабочий поселок Охотск» Охотского муниципального района (по согласованию); |
| Мамонов  Сергей Викторович | - | главный специалист отдела по вопросам безопасности администрации Охотского муниципального района; |
| Мартынов  Иван Андреевич | - | заместитель председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации Охотского муниципального района. |